

Atribuții - consilier juridic, clasa I, grad profesional principal

- consiliază echipa de proiect la proiectarea reglementărilor și la construcția instrumentelor de proiectare și de planificare, asigurându-le fundamentarea juridică și coerența procedurală;
- proiectează fundamentarea juridică a operațiunilor urbane propuse prin documentațiile de urbanism inițiate de Primăria Municipiului Brașov;
- participă la elaborarea pieselor scrise care fac parte din documentațiile de urbanism inițiate de Primăria Municipiului Brașov;
- are obligația cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul urbanismului și a legislației conexe;
- acordă asistență juridică pe parcursul etapelor specifice de elaborare a documentațiilor de urbanism;
- participă la proiectarea, organizarea și desfășurarea activității de informare și de consultare a populației;
- asigură suport juridic necesar în procesul de obținere a acordurilor și avizelor pentru documentațiile de urbanism;
- participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții din cadrul Direcției Arhitect Șef;
- întocmește/verifică/monitorizează/avizează de legalitate contractele repartizate în cadrul Biroului de urbanism, proiectare și sistematizare urbană și a altor contracte din cadrul Direcției Arhitect Șef;
- participă în calitate de membru în comisiile constituite în cadrul Primăriei Municipiului Brașov, inclusiv în comisiile de licitații în care este desemnat prin acte administrative;
- acordă cu prioritate consultanță și asistență juridică serviciilor și compartimentelor din subordinea Direcției Arhitect Șef din cadrul Primăriei Municipiului Brașov;
- pune la dispoziția celorlalte servicii cu care colaborează datele solicitate și colaborează cu celelalte servicii din cadrul Primăriei Municipiului Brașov în probleme legate de aplicarea legislației în vigoare;
- formulează orice răspuns la clarificările care implică un punct de vedere juridic în cadrul Direcției Arhitect Șef;
- întocmește proiecte de hotărâre al Consiliului Local, Dispoziții de Primar și regulamente propuse în domeniile de activitate ale biroului;
- informează personalul din cadrul Direcției Arhitect Șef cu privire la legislația în domeniul urbanismului și autorizărilor construcțiilor și arată concret ce măsuri se impun a fi luate;
- îndeplinește atribuțiile impuse de Primar în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile post aderare; atribuțiile din cadrul echipelor de proiect sunt stabilite prin fișele de post distincte, care se constituie anexe la prezenta fișă a postului (când este cazul);
- execută prevederile menționate în hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, note interne ce cad în sarcina sa;
- își îndeplinește atribuțiile stabilite prin procedurile de lucru interne specifice Direcției Arhitect Șef;
- își asumă răspunderea asupra calității profesionale a documentațiilor întocmite;
- rezolvă în termen lucrările repartizate și răspunde de neefectuarea acestora;
- respectă reglementările specifice de securitate și sănătate în muncă;
- respectă ROF, RI și Codul de conduită;
- îndeplinește alte sarcini și activități încredințate de șefii ierarhici superiori, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate a biroului.